KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	W22-1093.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	11-Feb-19
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN NIP. 19611212 198503 1005
NAMA SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN TIM PORA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2018 jo Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Pengawasan Keimigrasian untuk Mencegah dan/atau Menanggulangi Kejahatan Terorisme, Perdagangan Manusia, Peredaran Narkotika dan Penyebaran Penyakit Menular Berbahaya melalui Pintu Lalu Lintas Orang	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tata cara penyusunan laporan kinerja 3. Memahami teknis bidang intelijen dan penindakan keimigrasian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi pelaporan target kinerja
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan Laporan Kegiatan Tim PORA tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN TIM PORA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivim untuk menyusun Laporan Kegiatan Tim PORA	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabid Inteldakim untuk menyusun Laporan Kegiatan Tim PORA						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyusun Laporan Kegiatan Tim PORA						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk untuk menyusun Laporan Kegiatan Tim PORA						disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengumpulkan data dan menyusun konsep Laporan Kegiatan Tim PORA dan menyampaikan kepada Kasubbid				T		arahan	2 jam	konsep laporan	
6	Mengoreksi konsep Laporan Kegiatan Tim PORA dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim			T			konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
7	Mengoreksi konsep Laporan Kegiatan Tim PORA dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y		konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
8	Mengoreksi konsep Laporan Kegiatan Tim PORA dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
9	Menyetujui dan menandatangani Laporan Kegiatan Tim PORA	SELESAI	Y				konsep laporan	30 menit	laporan	